



# Profil de poste pour le Consortium Couperin

## Chargé de projet : gestion de données et appui à la négociation

À pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2025

Localisation : Paris

### Identification du poste

---

Emploi Bibliothécaire Catégorie A

Niveau de rémunération : équivalent

Quotité : 100%

Candidatures et renseignements : jusqu'au 12/12/2024 à [coordination@couperin.org](mailto:coordination@couperin.org) ; [tresorier@couperin.org](mailto:tresorier@couperin.org).

### Le consortium Couperin.org

---

Le consortium Couperin.org (Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques) est une association dont les membres sont des établissements d'enseignement et de recherche relevant principalement du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Le consortium constitue un réseau d'expertise mutualisée et de ressources au service des politiques de documentation électronique des établissements membres (évaluation, négociation, collecte des indicateurs, gestion des accès...). Parmi ses objectifs figure la volonté de promouvoir une politique concertée et coordonnée d'acquisition et de diffusion de l'Information Scientifique et Technique. (<https://www.couperin.org/>)

### Contexte

---

Le consortium Couperin recrute un chargé de projet « données et enquêtes » qui sera intégré au sein de l'équipe chargée des données, en charge en particulier du suivi enquêtes ERE (dépenses d'acquisitions de ressources électroniques), de la consolidation des données APC (frais de publication en accès ouvert) et de l'enrichissement du système d'information Couperin, Consortia Manager.

Sous la responsabilité de la secrétaire exécutive, le chargé de projet est chargé de veiller à la cohérence du système d'information, à la qualité des données et d'accompagner l'équipe des négociateurs du consortium », notamment pour la mise en place et l'interprétation des enquêtes établissements.

### Missions principales

---

En collaboration avec les autres permanents du consortium, il est chargé de :

#### Assurer la collecte, le traitement et l'analyse des enquêtes pilotées par le consortium

- Recueillir les données de ERE : collecte, consolidation et synthèse des résultats.
- Contribuer à la collecte des données pour l'enquête APC

#### Assister et accompagner les négociateurs du consortium

- Fournir et traiter des données en appui aux négociations (données de publication, dépenses, effectifs étudiants et chercheurs ...)
- Gérer les enquêtes et les sondages en ligne auprès des membres du consortium, en lien avec les négociateurs

- Participer à l'administration du logiciel Consortia Manager et assurer le support utilisateurs
- Contribuer à la formation des négociateurs (journée annuelle des négociateurs, formation des nouveaux négociateurs...) et des membres sur l'application Consortia Manager et les enquêtes (Suivi des dépenses des frais de publications des établissements des dépenses d'abonnement aux ressources électroniques, ...).
- Participer aux circuits de validation des publications en accès ouvert dans le cadre des accords négociés par le consortium

### Activités secondaires :

- Participer à l'organisation interne du consortium : gestion du parc informatique et matériel, intendance, organisation d'événements...
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des supports de communication du consortium (site web...)
- Assurer l'archivage des documents du consortium

### Connaissances et savoir-faire

---

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point) et de la communication
- Animer et coordonner l'activité sur un projet
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Rigueur et esprit d'analyse
- Adaptabilité et autonomie
- Autonomie et force de proposition
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'organisation, bonne gestion des priorités
- Esprit d'équipe
- Connaissance d'outils de traitement de l'information serait un plus (OpenRefine, R, Python, ...)

### Environnement de travail

---

*Le poste est hébergé administrativement au siège de Couperin à Paris. Il est placé sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire exécutive. Le télétravail est possible à hauteur de 3 journées maximum par semaine.*

### Lieux de travail :

---

- Siège administratif de Couperin, PARIS